

**Zarządzenie Nr 123/2012
Wójta Gminy w Czarnocinie
z dnia 26 września 2012 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Czarnocinie

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /DZ.U. z 2001r., Nr. 142, poz. 1591 z póź.zm./ zmieniam Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Czarnocinie stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 49/2012 Wójta Gminy Czarnocin z dnia 30 kwietnia 2012 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Czarnocin, w następujący sposób:

§ 1

Z dniem wejścia w życie Zarządzenia likwiduje się stanowisko Zastępcy Wójta Gminy.

§ 2

W treści dotychczasowego Regulaminu Urzędu Gminy Czarnocin wykreśla się słowa "Zastępca Wójta" i w to miejsce wpisuje się słowa "Sekretarz Gminy".

§ 3

Dotychczasowe kompetencje Zastępcy Wójta określone w §11 należeć będą do kompetencji Sekretarza Gminy.

§ 4

W §50 w pkt.1. dodać literę h/ o następującej treści:
-"Samodzielne stanowisko ds. Obronności, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego".

§ 5

W §53 wykreślić zapisy:
litery D pkt.6 o treści:"Ochrony przeciwpożarowej",
litery E o treści: "W zakresie spraw powszechnego obowiązku obrony (symbol OB)",
litery F o treści "W zakresie spraw OC i zarządzania kryzysowego (symbol OC).

§ 6

1. W §53 wykreślić zapisy:
Litery A pkt. 4 o treści: "Swobody działalności gospodarczej, usług i handlu",
litery D pkt.8 o treści: "Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży".
2. W §54 wykreślić zapisy od pkt 21 do pkt. 27 dotyczące spraw prowadzonych przez Referat Rolnictwa, Budownictwa i Geodezji.

§ 7

Po §53 dodaję §53.1. określający zadania dla Samodzielnego stanowiska ds. Obronności, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego " o następującej treści:
Samodzielne Stanowisko ds. Obronności, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego prowadzi sprawy z zakresu:

A. W zakresie spraw powszechnego obowiązku obrony (symbol OB):

1. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualizacji dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych standardów gotowości obronnej i funkcjonowania Gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie

wojny,

2. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną Gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,

3. Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,

4. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,

5. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,

6. Współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązków pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,

7. Realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin.

8. Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,

9. Opracowywanie gier i ćwiczeń obronnych, przedstawienie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,

10. Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w Gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawienie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

B. W zakresie spraw OC i zarządzania kryzysowego (symbol OC):

1. Obrony cywilnej:

a/ Koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawienie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,

b/ Planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienia dostawy wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,

c/ Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,

d/ Tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,

e/ Organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,

f/ Opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,

g/ Planowanie zabezpieczeń materialno – technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,

h/ Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,

i/ Zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania światła ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,

j/ planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,

- k/ Planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki, umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
- l/ Dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- ł/ Podejmowanie działań w zakresie popularyzacji OC,
- m/ Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta, jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

2. Zarządzania kryzysowego:

- a/ Opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- b/ Utrzymywanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,
- c/ Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- d/ Koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- e/ Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- f/ Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- g/ realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- h/ Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta, jako Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- i/ Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.

C. Ochrony przeciwpożarowej (symbol OSP):

- a/ Prowadzenie spraw związanych działalnością OSP, współpraca z Zarządem Gminnym OSP oraz z KP PSP w Kazimierzy Wielkiej oraz Policją,
- b/ Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór merytoryczny nad wydatkami jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,
- c/ Planowanie i kontrola rozliczania kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP oraz umundurowania i ubezpieczenia członków OSP,
- d/ Przygotowanie decyzji w sprawach wypłaty członkom OSP ekwiwalentu pieniężnego z tytułu uczestnictwa w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
- e/ Nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynku Urzędu Gminy oraz innych obiektów na terenie Gminy wskazanych przez Wójta,
- f/ Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji prowadzanego zakresu spraw,

§ 8

W §53 w literze A dodaję punkty od 29 do 36 o następującej treści:

- "29. Koordynacja, nadzór i przygotowania dożynek gminnych, powiatowych i wojewódzkich oraz innych świąt okolicznościowych,
- 30. Sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej,

31. Rozpowszechniania sztuki, profilaktyki i ochrony zdrowia:

a/ Podejmowanie działań na rzecz propagowania sztuki w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi,

b/ Zapewnienie właściwego przebiegu akcji profilaktycznych i zdrowotnych w szczególności szczepień ochronnych i kontrolnych badań radiologicznych,

32. Współdziałal w organizacji imprez sportowych i kulturalnych w Gminie Czarnocin,

33. Organizacja imprez kulturalnych w Gminie,

34. Współpraca ze szkołami oraz innymi placówkami oświatowymi w zakresie upowszechniania turystyki, kultury i sportu,

35. Organizowanie wszechstronnej edukacji kulturalnej społeczeństwa oraz upowszechniania turystyki, kultury i sportu.

36. Ochrony informacji niejawnych:

a/ Kancelaria materiałów niejawnych znajduje się w Urzędzie Gminy Czarnocin i stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną, podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom.

b/ Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych - „Pełnomocnik ochrony” - podlega bezpośrednio Wójtowi i odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

c/ Pełnomocnik ochrony kieruje wyodrębnioną wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, tj. Pionem ochrony.

§ 10

W §55 dodaję punkty 5 i 6 o treści:

"5. Swobody działalności gospodarczej , usług i handlu.

6. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży."

§ 11

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i zobowiązuje się go do opracowania jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Gminy, natomiast stanowisko pracy do spraw kadrowych do przygotowania dla Wójta Gminy dokumentów osobowych związanych z wprowadzeniem zmian organizacyjnych.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od 01 stycznia a 2013 roku, paragrafy 6, 8, 9 z mocą obowiązywania z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Maria Kasperek

RADCA PRAWNY
mgr Konstanty Guliński
KL-K 298